

新竹縣政府 111 年度訓練實施計畫

壹、計畫依據：

- 一、公務人員訓練進修法暨其施行細則。
- 二、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- 三、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。

貳、計畫目標：

- 一、營造優質學習環境，提高組織學習能力，建構組織學習及人力資源發展機制，帶動創新與活力，提升服務品質。
- 二、配合政府政策性訓練要求並運用策略聯盟機制，建立與行政院人事行政總處人力發展學院及國家文官學院等夥伴合作關係，爭取各項訓練資源，促進經驗交流與增廣學習機會。
- 三、培養積極任事與創新能力訓練、發現解決問題及以創新思維有效提出策略方案能力，並活化學習，進而提升其學習效益及行政服務效能。

參、實施期間：

自民國 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。

肆、實施對象：

本府暨所屬各機關學校(含鄉鎮市公所及代表會)公務人員及約聘僱人員。

伍、主辦機關：新竹縣政府。

協辦機關：本府各單位暨所屬機關學校。

陸、實施內容：

一、針對公務人員所需之職能規劃辦理相關培力課程：

(一) 領導力發展：

1、高階人員：

- (1) 為凝聚高階主管人員團隊共識，增進跨域協調能力，規劃辦理高階主管人員共識營。
- (2) 依業務需求，薦送高階人員參訓，以培育具宏觀思維、跨域治理及領導能力，並瞭解國際政經發展趨勢之人才，如以下訓練：
 - 甲、公務人員保障暨培訓委員會：高階文官培訓飛躍方案。
 - 乙、行政院人事行政總處公務人力發展學院：國家政務研究班、

高階領導研究班、高階人員公共治理班等。

丙、國家文官學院：公務人員行政中立法實務案例高階主管研討班、公務倫理高階主管研討班等。

2、中階人員：

(1) 為提升中階主管人員管理核心能力，規劃辦理中階公務人員在職培育訓練，課程內容包含團隊建立、溝通協調等。

(2) 為強化中階人員之重要管理職能，提升其業務規劃、績效管理、溝通協調及團隊建立等能力，薦送至行政院人事行政總處公務人力發展學院參加訓練，如：地方機關科長管理職能進階班、地方機關科長管理職能應用班、基層主管班等。

3、承辦人員：為提升中階非主管人員從多元角度思考問題之能力、增進人際溝通技能，提升個人工作效率，薦送至行政院人事行政總處公務人力發展學院參加中階人員研習班。

(二) 政策能力訓練：

1、原則上以鼓勵同仁運用多元數位學習方式為主。其中當前政府重大政策、性別主流化及環境教育等 3 項課程，因係屬法定訓練及務必要完成之課程，另以實體課程辦理。

2、行政中立理論與實務研習：為提醒同仁於 111 年選舉期間應注意公務人員行政中立相關法規規範，強化行政中立之觀念。

3、CEDAW 教育訓練：提升同仁對於 CEDAW (消除對婦女一切形式歧視公約) 內涵之認識，並落實於業務、政策規劃之操作方式。

4、性騷擾規定與申訴研習：建立友善之工作環境，提升性別平權觀念及防治性騷擾行為之發生。

5、623 公共服務日研習活動：配合考試院及行政院兩院積極推動 623 公共服務日活動。

(三) 專業知能訓練：

1、考試分發新進人員訓練：協助新進人員建立正確公務態度，提升為民服務熱忱，包含認識本縣重要政策、重大法規及工作職場適應等課程。

- 2、簡報與登台表達技巧研習：增進同仁簡報製作能力，製作出兼具專業與質感的簡報，提升登台表達要領及技巧。
- 3、多媒體剪輯與公務行銷：藉由認識各類剪輯軟體概念與技巧，結合文字、圖像、影片、動畫、語音、配樂等數位素材，提升同仁多媒體剪輯能力，並運用於公務推廣與行銷。
- 4、大數據分析與視覺化報表研習：為加強同仁運用資料分析的能力，學習將資料結果以視覺化方式呈現。
- 5、AIoT 的智慧未來：加強同仁對未來科技新趨勢的認識，促進智慧科技創新應用的政策規劃。
- 6、飛進未來-無人機的服務案例與趨勢：協助同仁瞭解無人機核心概念與相關的基本技術，啟發更具前瞻性的視野與新思維。
- 7、各機關並得依所屬職能落差及業務需要，另訂年度訓練實施計畫，自行規劃辦理一般性及專業性訓練，如公文系統研習班、政府採購法實務訓練及其他行政措施訓練等。

(四) 自我成長及其他：

- 1、客語系列研習班：協助同仁瞭解客語認證方式，輔助同仁順利通過客語能力認證，並得以於單位內延續客語學習氛圍，進而達到溝通無障礙的目標，開設初級客語認證輔導班-基礎班(2班別)、初級客語認證輔導班-進階班、中級暨中高級客語認證輔導班、初級客語認證衝刺班。
3. 新竹縣政府員工協助方案系列研習：為協助員工解決可能影響工作效能的相關問題，開辦多面向(如工作適應、職場人際、管理、績效改善、家庭關係等)課程及活動。
- 4、配合國家文官學院「公務人員專書閱讀推廣活動」，辦理「每月一書」導讀會及「年度推薦經典」導讀會。
- 5、配合本府文化局「新竹縣公共圖書館樂讀集點獎勵實施要點」，鼓勵同仁踴躍至本縣公共圖書館借閱書籍，培養同仁閱讀習慣，提升閱讀及終身學習風氣。

二、數位學習之多元運用：

配合資訊化時代來臨，提供全體同仁多元化的學習方式與增加受訓便利性，鼓勵員工參加各學習平台提供之數位學習課程，並另訂定年度數位學習計畫。

三、回饋與建議：

適時請學員提供回饋問卷，俾利隨時進行課程調整並作為明年度訓練計畫之參據。

柒、各單位應配合事項：

- 一、參加訓練人員須經機關學校同意始得報名。報名錄取後，因故無法出席者，需由該員報請所屬機關學校另遴覓人選遞補到訓。
- 二、為提升訓練品質及學習效益，參訓人員必須全程參與，不得有遲到早退情形，其請假逾該課程三分之一時數時，或未請假缺課者，不予登錄終身學習時數。
- 三、因配合政府推動節能減紙政策，各訓練研習班期之課程資料，將置於本縣數位人事服務網頁供參訓學員自行下載研習資料並攜帶參加。另亦請學員自備環保杯、紙、筆與會。
- 四、各機關學校推派人員參加訓練時，應以人員個別需求及實際辦理業務作考量分派之，避免訓練集中於少數人。並請檢視所有各公務人員學習時數，對於與業務相關學習時數未滿 20 小時者，應予輔導參訓。
- 五、參加研習人員請核予公假並事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。

捌、上述辦理各項研習調派訓練作業之情形，本府將列為辦理各機關學校人事機構年終考績之重要參據。

玖、所需經費由本府人事處及各執行機關相關預算項下支應，經費如不足，由相關局處預算項下支應。

壹拾、本計畫如有未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法及其施行細則暨有關規定辦理，並得視需要修正之。